

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕59号

关于印发《鞍山师范学院公务卡管理办法》 的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院公务卡管理办法》经2024年6月4日
校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步适应深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，提高公务支出透明度，根据《关于进一步规范省级预算单位公务卡支付管理的通知》（辽财库〔2023〕205号）、《鞍山市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（鞍财库〔2012〕71号）、鞍山市财政局《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在职教职工。

第三条 本办法所称公务卡，是指学校在指定银行办理的我校在职职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。该卡具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制管理。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应经济责任。

第四条 严格执行公务卡强制结算目录制度。凡纳入市直预算单位公务卡强制结算目录的结算项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算。未按规定使用公务卡结算的，计划财务处应拒绝当事人财务报销申请。

因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报经计划财务处批准后，再使用其他结算方式，报销时财务人员将报销款项划入公务卡，不再使用现金或划入其他银行卡报销。

第五条 计划财务处要结合内部管理制度，制定或适时修订本单位公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则，进一步细化公务卡消费和报销还款的规定，明确办事程序，健全内控机制，防范支付风险。

第六条 公务卡结算方式的使用范围：校属各单位、部门原使用现金和转账结算方式公用经费支出，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专业材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用以及五万元以下零星购买支出等。凡属于市直预算单位公务卡强制结算目录（具体内容见附件），必须按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第七条 在公务卡结算方式的适用范围内的各项支出，教职工原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。计划财务处不再办理职工从事公务活动的现金借款。下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

第八条 持有公务卡的职工（以下简称“持卡人”）应妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，并及时向计划财务处申请办理报销手续。

第二章 公务卡日常管理

第九条 学校在财政部门确定的公务卡代理银行范围内选择我校公务卡代理银行，并与银行签订代理服务协议。

第十条 学校为方便教职工办理公务卡，本人持身份证原件、手机到公务卡代理银行填报相关材料，代理银行统一审核资料确认信息无误后，将公务卡邮寄到本人签收。计划财务处依据代理银行提供的公务卡信息将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡系统。

第十一条 在职职工新增、调动、退休等变动时，当事人或所在部门报账员要及时通知计划财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知代理银行及时维护公务卡信息。公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人到代理银行申请办理。

第十二条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时履行审批程序并向计划财务处申请办理报销手续。计划财务处依托公务卡系统，认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间通过本校账户办理向公务卡转账的还款手续，不再向报销人支付现金。

第十三条 公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得在学校办理报销手续，由个人自行还款。计划财务处不能查询公务卡中的私人消费信息，不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十四条 公务卡的信用额度，由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与代理银行协商确定。我校公务卡的信用额度暂定为 2 万元。

第十五条 代理银行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按代理银行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十六条 公务支出使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡消费，然后持相关业务发票等报销凭证和经持卡人签名的刷卡消费凭证到计划财务处办理报销事宜。原使用转账方式结算的可继续使用转账方式结算。

第十七条 计划财务处对于公务支出有事前实行审批制度的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续，对刷卡公务支出不明确的应事先到计划财务处确认相关业务。

第十八条 持卡人在公务消费中不得通过公务卡透支提取现金，由此产生的利息及手续费由持卡人个人承担。因持卡人个人原因导致公务消费以外经济损失的发生，由持卡人承担赔偿责任，因此造成学校经济损失的，学校有权向持卡人追偿。

第四章 公务卡财务报销管理

第十九条 实行公务卡结算方式不改变学校现行财务管理制度与报销基本流程，不改变原审批程序，不改变现行会计核算办法。

第二十条 持卡人使用公务卡进行公务支出后，应及时到计划财务处办理报销业务。按照要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证和刷卡消费凭证，根据财务报销程序进行报销。为提高工作效率，公务卡消费实行一事一报制度。如不慎遗失公务卡消费凭证，须自行补办。

持卡人办理刷卡报销时，计划财务处对持卡人申请报销的公务支出刷卡消费信息进行查询审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销；对不予报销的部分，由职工自行偿还。

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在代理银行规定的免息还款期内还款，如果产生罚息、滞纳金等费用，以及对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第二十二条 计划财务处对已确认报销的公务卡消费支出，按规定办理报销手续。

第二十三条 因特殊情况导致代理银行无法将资金划转到公务卡，代理银行与本校沟通核实后重新划款。如3个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知本校并将资金退回本校账户。

第二十四条 因向供应商退货、取消服务等原因导致已报销资金退回公务卡时，持卡人应及时将相应款项退回计划财务处并由计划财务处及时退回学校账户。如不及时归还所产生问题由持卡人自行承担相应责任。

第二十五条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费凭证（签购单、消费小票等）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人换卡未及时到计划财务处更新备案，导致计划财务处无法及时处理公务报销而造成的罚息和滞纳金等；
6. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
7. 消费后无交易凭条或发票等形成的支出；
8. 使用公务卡前未履行审批手续的；
9. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 管理职责

第二十六条 计划财务处负责加强审核本校教职工公务卡报销信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作，按月与代理银行就公务卡报销还款情况进行对账。

第二十七条 各部门负责人做好本部门经费公务卡报销的有关监督管理工作，保证公务卡消费不突破年度预算指标。

第二十八条 本校工作人员除有涉密任务外，原则上均应由计划财务处统一组织申请办理公务卡。

第二十九条 严禁通过公务卡进行超预算支出、严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露本校公务卡持卡人的私人交易信息。严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。严禁校属各单位、部门将非本单位、部门人员纳入公务卡管理范围。持卡人要遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本单位有关规定，规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，有持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。违反规定的，追究负责人和直接责任人的行政责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：市直预算单位公务卡强制结算目录

附件：

市直预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
03	咨询费	反映单位咨询方面的支出。
04	手续费	反映单位的各类手续费支出。
05	水电费	反映单位的水费、电费支出。
06	邮电费	反映单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
07	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	反映单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费。
09	维修（护）费	反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	反映单位在会议期间按规定开支的房租费、伙食补助费、会议场地租金、文件印刷费等。
12	培训费	反映各类培训支出。
13	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专业材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、保险费用等支出。
16	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。